

仕 様 書

1 業務の名称

北青山三丁目地区市街地再開発事業に係る事業計画推進等業務（その2）

2 業務対象地区

東京都港区北青山三丁目地内

3 業務の目的

北青山三丁目地区第一種市街地再開発事業（以下「当事業」という。）は、都市再開発法（昭和44年法律第38号。以下「都再法」という。）に基づき、令和5年8月に事業計画認可公告がなされた。また、令和6年に権利変換計画認可申請、令和7年に事業計画変更認可申請、権利変換計画変更認可申請及び施設建築物が着工し、令和11年に事業完了を予定している。

本業務は、当事業の事業計画変更認可申請及び権利変換計画変更認可申請等の手続き（以下「事業計画認可申請等」という。）に必要な図書作成、事業計画認可申請等を行う上で必要な資金計画の検討、別に発注している設計業務との調整、事業完了に向けた都再法に定める手続きや全体スケジュールの管理及び権利者合意形成に係る資料作成等を実施することで当事業の円滑な推進に資することを目的とする。

4 事業概要

所在地：東京都港区北青山三丁目の一部

交通：東京メトロ銀座線「外苑前」又は「表参道」駅下車、徒歩4分

※「仕様書別添」参照。なお仕様書別添は、入札説明書別紙1「秘密保持に関する確約書」提出者に対して交付。

5 業務内容

①設計業務との調整

- (i) 設計業務における設計条件変更調整
- (ii) 設計業務における課題の整理
- (iii) 設計変更内容の権利変換計画への適合状況の確認、課題の整理
- (iv) その他設計に係る資料の作成及び調整

②資金計画の検討

- (i) 支出金及び収入金の確認算出及び検討
- (ii) 資金計画に係る課題の整理及び対応策の検討

- ③床価格の管理及び事業損益の確認
 - (i) 総床原価の算出
 - (ii) 権利床価格の算出
 - (iii) 保留床原価等の算出
 - (iv) 事業損益の確認
- ④事業計画の変更認可に係る資料作成
 - (i) 公共施設管理者協議に係る資料作成
 - (ii) 事業計画の変更案の作成
 - (iii) 事業計画の変更認可申請に係る資料作成
- ⑤権利変換計画の変更に係る資料作成
 - (i) 権利変換計画の変更案の作成
 - (ii) 権利変換計画の変更認可申請に係る資料の作成
 - (iii) 権利変換計画の変更に伴う市街地再開発審査会資料の作成
 - (iv) その他権利者合意形成のための資料作成
- ⑥建物引渡しに係る書類の作成
- ⑦市街地再開発事業に係る清算に関する資料作成
- ⑧床ごとの償却資産内訳書の作成
- ⑨その他関連資料の作成
 - (i) 各種再開発事業関連スケジュールの作成
 - (ii) 管理等権利者協議に関する事項の整理
 - (iii) 関係機関との協議に係る資料の作成
 - (iv) その他必要となる資料の作成

6 業務の履行期間

契約締結の翌日から令和12年3月29日まで

7 本業務に必要となる業務量（人・日）については、別紙1を参考とする。

8 成果物

- (1) 報告書 算定標準書等に定める書類、図面等を一式にしたもの 2部
同資料を保存した電子データ一式
※電子データについては、ファイル形式をword, excel, PDF, DXFのいずれかで作成すること。
- (2) その他 当業務の実施過程において作成、収集した資料等 一式

9 留意事項

(1) 本業務の履行に当たっては、機構担当者と十分な協議を行い、その指示に従うものとする。受注者の業務の実施状況に問題が生じる虞があると当機構が判断した場合には、当機構から説明を求めることができるものとし、当機構が適切でない判断するときには、当機構から改善を求めることができるものとする。

また、マナーには特段の配慮を行い、権利者等が不信感・不快感を抱かないように注意するとともに、当機構から改善を求められた場合には、これに従わなければならない。

(2) 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、別紙2のとおりウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

(3) 成果品については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」（以下「グリーン購入法」という。）第6条第2項第2号に規定する「特定調達物品」を使用するものとする。なお、グリーン購入法に基づく基本方針（令和5年2月版）の「判断の基準」を満たすものとする。

(4) 本仕様書に記載なき事項及び本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、機構担当者と協議し、その指示に従うものとする。

(5) 本業務において知り得た情報を第三者に漏らし、又は利用してはならない。特に個人情報については、別途「個人情報の保護に関する特約条項」を締結することとし、その厳重な管理を行い、漏洩事故等のないようにしなければならない。

(6) 機構が貸与した資料等は、機構担当者に無断で持ち出してはならない。

(7) 関係権利者等第三者との打合せについては、相手方、内容等について機構担当者の確認を得ずに行ってはならない。

(8) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

i) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

ii) i) により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。

iii) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

以 上

調査・検討業務等の業務量

業務項目	業務量 (人・日)	備考
① 設計業務との調整	224 人・日	
② 資金計画の検討	155 人・日	
③ 床価格の管理及び事業成立性の検討	155 人・日	
④ 事業計画の変更認可に係る資料作成	126 人・日	
⑤ 権利変換計画の変更に係る資料作成	126 人・日	
⑥ 建物引渡しに係る書類の作成	39 人・日	
⑦ 市街地再開発事業に係る清算に関する資料作成	39 人・日	
⑧ 床ごとの償却資産内訳書の作成	39 人・日	
⑨ その他関連資料の作成	155 人・日	
計	1,058 人・日	

ウイークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上